

DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ i TURYSTYKI

Warszawa, dnia 15 października 1974 r. | Nr 8 | Poz. 39—45

TREŚĆ

ZARZĄDZENIA

39

ZARZĄDZENIE Nr 46

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 31 sierpnia 1974 r.

w sprawie dodatkowego wynagrodzenia za odprzedawanie, odkupywanie i wykorzystanie opakowań wkalkulowanych w cenę towaru.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) oraz w związku z uchwałą nr 178/74 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1974 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia za odprzedawanie, odkupywanie i wykorzystanie opakowań używanych, wkalkulowanych w cenę towaru — zarządza się, co następuje:

§ 1.

Za odprzedawanie, odkupywanie i wykorzystanie opakowań używanych, wkalkulowanych w cenę towaru, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone odrębnymi przepisami.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 75 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 21 października 1969 r. w sprawie dodatkowego wynagradzania pracowników niektórych jednostek organizacyjnych kultury fizycznej i turystyki za odprzedaż opakowań używanych, wkalkulowanych w cenę towaru, nadających się do ponownego użytku (Dz. Urz. GKKFiT Nr 11, poz. 35 i z 1973 r. Nr 1, poz. 3).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 sierpnia 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

40

ZARZĄDZENIE Nr 47

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 4 września 1974 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad eksploatacji i wysokości opłat za korzystanie z obiektów sportowych.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 20 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 13 marca 1969 r. w sprawie zasad eksploatacji i wysokości opłat za korzystanie z obiektów sportowych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 3, poz. 16 i z 1973 r. Nr 2, poz. 8) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 skreśla się kropkę i dodaje wyrazy: „i rekreacyjnych, jak również organizatorom Powszechnej Odznaki Sportowej, na organizowanie prób i prowadzenia przygotowań do zdobycia tej odznaki".

2) w § 2 ust. 2 skreśla się kropkę i dodaje wyrazy: „oraz w zakresie realizacji Powszechnej Odznaki Sportowej".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

41

ZARZĄDZENIE Nr 48

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 17 września 1974 r.

w sprawie przeprowadzania rozliczeń niektórych zrealizowanych zadań inwestycyjnych w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki.

Na podstawie § 10 uchwały nr 122 Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 1971 r. w sprawie przyjmowania do eksploatacji i przeprowadzania rozliczeń i analiz zrealizowanych zadań inwestycyjnych (Monitor Polski Nr 36, poz. 230) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Inwestor realizujący inwestycję zaliczaną do grupy „A" sporządza rozliczenie wykonanego zadania inwestycyjnego, zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 2.

Inwestor realizujący inwestycję polegającą na budownictwie, zaliczaną do grupy „B", o wartości kosztorysowej powyżej 10 mln zł, sporządza rozliczenie wykonanego zadania inwestycyjnego, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Inwestor sporządza rozliczenie całego zadania inwestycyjnego zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjnych zaliczanych do grupy „A".

2. W razie przekazania do eksploatacji części zadania inwestycyjnego, rozliczenie jego całości następuje dopiero po przekazaniu do eksploatacji ostatniej części zadania.

3. Inwestor jest obowiązany dokonać rozliczenia całości zakończonego przedsięwzięcia inwestycyjnego, obejmującego kilka zadań inwestycyjnych, po przeprowadzeniu rozliczeń kolejno zrealizowanych zadań inwestycyjnych.

4. Za zgodność danych zawartych w rozliczeniu z danymi faktycznymi ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki przyjmującej zadanie inwestycyjne, a także kierownik jednostki nadrzędnej zatwierdzającej rozliczenie.

5. Rozliczenie powinno być sporządzone najdalej w ciągu 60 dni od daty przyjęcia zadania do eksploatacji.

§ 4.

Rozliczenie, o którym mowa w § 2 i 3 ust. 1, wraz z protokółem odbioru i przekazania obiektu do użytku powinno być przekazane:

1) jednostce nadrzędnej, a z tytułu realizacji inwestycji wspólnych także jednostce kultury fizycznej i turystyki, która przekazywała środki finansowe,

2) oddziałowi banku finansującego,

3) kierującemu biuru projektów.

§ 5.

Jednostki podporządkowane i podległe bezpośredniemu nadzorowi Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz wydziały kultury fizycznej i turystyki urzędów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw) przesyłają do Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki do dnia 31 marca roku następnego roczne informacje o stanie rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjnych — według załącznika do zarządzenia.

§ 6.

Jednostki podporządkowane Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki oraz podlegające jego nadzorowi przekazujące środki finansowe poszczególnym inwestorom powinny przy przekazywaniu kolejnej raty środków żądać rozliczenia poprzedniej dotacji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załącznik do zarządzenia nr 48 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 17 września 1974 r. (poz. 41).

Informacja o stanie rozliczeń zrealizowanych zadań za rok ......

Lp.	Nazwa zadania i lokalizacja	Termin realizacji (od — do)	Wartość kosztorysowa		Planowane nakłady*)			Rzeczywiście poniesione nakłady			Niewykorzystane środki „Totalizatora Sportowego"	Niewykorzystane środki Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku	Uzyskane efekty	Data przekazania do eksploatacji	Rozliczono dnia i zatwierdzono dnia przez kogo	Uwagi
			według założeń techniczno-ekonomicznych	według założeń techniczno-ekonomicznych zaktualizowanych	ogółem	w tym z „Totalizatora Sportowego"	w tym z Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku	ogółem	w tym z „Totalizatora Sportowego"	w tym z Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

*) W rubrykach 6, 7 i 8 należy podać planowane nakłady w zatwierdzonym planie inwestycyjnym.

42

ZARZĄDZENIE Nr 49

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 20 września 1974 r.

w sprawie zasad wynagradzania pilotów wycieczek krajowych i zagranicznych.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie normuje zasady wynagradzania pilotów wycieczek krajowych i zagranicznych, zwanych dalej „pilotami", zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w jednostkach podporządkowanych Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki oraz podlegających jego nadzorowi, zwanych dalej „biurami podróży".

§ 2.

Ustala się:

1) zasady wynagradzania pilotów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
2) zasady wynagradzania pilotów zatrudnionych doraźnie na podstawie umowy zlecenia, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Piloci powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne ustalone zarządzeniami:

1) nr 32 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 14 kwietnia 1964 r. w sprawie kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 4, poz. 11, z 1966 r. Nr 3, poz. 23, z 1967 r. Nr 2 poz. 12 i z 1973 r. Nr 5, poz. 24), lub
2) nr 46 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 4 lipca 1969 r. w sprawie pilotów wycieczek krajowych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 8, poz. 28).

§ 4.

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 20 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 6 kwietnia 1974 r. w sprawie zasad wynagradzania pilotów wycieczek krajowych i zagranicznych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: wz. *A. Trojnar*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 49 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 20 września 1974 r. (poz. 42).

Zasady wynagradzania pilotów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 1.

1. Ustala się następującą tabelę płac zasadniczych i związanych z nimi wymagań kwalifikacyjnych:

Lp.	Kategoria lub rodzaj pilota	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Wymagane kwalifikacje w zakresie	
			wykształcenia	stażu pracy
1	I	2800—3100	wyższe oraz uprawnienia pilota zgodnie z § 3 zarządzenia lub	3 lata w turystyce
	II	2300—2800	średnie oraz uprawnienia pilota zgodnie z § 3 zarządzenia	4 lata w turystyce
2	III oraz pilot wycieczek krajowych	1800—2300	średnie oraz uprawnienia pilota zgodnie z § 3 zarządzenia	4 lata w turystyce
3	IV oraz pilot młodzieżowych wycieczek zagranicznych	1600—2000	jak wyżej	

2. Pilotom przysługuje premia na zasadach stosowanych w biurze podróży, w którym są zatrudnieni, w wysokości przewidzianej dla pracowników eksploatacyjnych.

3. Jeżeli piloci wycieczek zagranicznych obsługują wycieczki krajowe, otrzymują wynagrodzenie przysługujące pilotowi wycieczek zagranicznych.

4. Pilotom obsługującym wycieczki zagraniczne przysługuje prawo do dodatku za znajomość języków obcych, na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami ustalonymi przez Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 2.

1. Każdemu pilotowi, niezależnie od wynagrodzenia określonego w § 1 załącznika, przysługuje:

1) środek lokomocji, wyżywienie i zakwaterowanie na takich samych warunkach z jakich korzystają uczestnicy wycieczki,
2) zwrot kosztów związanych z dojazdem pilota do miejsca rozpoczęcia wycieczki oraz z miejsca jej rozwiązania do miejsca zamieszkania pilota, rozliczanych zgodnie z przepisami o delegacjach służbowych.

2. Pilotowi wycieczki zagranicznej wyjazdowej przysługuje, niezależnie od świadczeń określonych w ust. 1, kieszonkowe w wysokości 1/4 diety stosowanej w czasie delegacji służbowej za granicę.

3. Jeżeli uczestnicy wycieczki krajowej lub zagranicznej przyjazdowej nie korzystają ze zbiorowego żywienia, pilotowi przysługuje w miejsce wyżywienia (ust. 1 pkt 1) ryczałt dzienny w wysokości 100 zł, a jeżeli korzystają z niepełnego wyżywienia — ryczałt w miejsce posiłków, z których pilot nie korzysta, w wysokości: za śniadanie — 20 zł, za obiad — 40 zł, za kolację — 40 zł.

4. Jeżeli uczestnikom wycieczki zagranicznej wyjazdowej nie przysługuje całodzienne wyżywienie, pilotowi zamiast tego wyżywienia (ust. 1 pkt 1) i kieszonkowego (ust. 2), wypłacana jest dieta w wysokości stosowanej w czasie delegacji służbowej za granicą.

§ 3.

1. Pilot pełniący funkcję kierownika zespołu pilotów otrzymuje dodatkowo za czas pełnienia tej funkcji ryczałt dzienny w wysokości 40 zł.

2. Pilotowi, któremu zlecono jednocześnie wykonywanie funkcji przewodnika turystycznego, jeśli posiada takie uprawnienia, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 4.

1. Normalny czas pracy pilota wynosi 8 godzin dziennie i nie może przekroczyć 46 godzin tygodniowo.

2. Praca w wymiarze do 8 godzin w niedziele i święta oraz w soboty traktowana jest jako praca w ramach normalnego czasu pracy, pod warunkiem zachowania tygodniowego wymiaru czasu pracy.

3. Pilot obsługujący wycieczki zagraniczne przyjazdowe lub krajowe w godzinach nadliczbowych otrzymuje zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości:

1) 60 zł dziennie — pilot I kat.,
2) 50 zł dziennie — pilot II kat.,
3) 40 zł dziennie — pilot III kat.,
4) 30 zł dziennie — pilot IV kat. oraz pilot młodzieżowych wycieczek zagranicznych.

4. Zryczałtowana stawka (ust. 3) przysługuje pilotowi bez względu na czas pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Za pracę w niedzielę i święta zryczałtowaną stawkę (ust. 3) podwyższa się o 100%, o ile praca ta nie jest wykonywana w ramach normalnego czasu pracy (ust. 2).

§ 5.

1. Kierownicy działu pilotażu, ich zastępcy, kierownicy sekcji pilotażu oraz inni pracownicy administracyjni wymienionych komórek organizacyjnych wynagradzani są zgodnie z przepisami obowiązującymi w biurze, w którym są zatrudnieni. Ustalając wysokość wynagrodzenia zasadniczego i premii indywidualnej, należy stosować przepisy dotyczące pracowników eksploatacyjnych.

2. Pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach niż określone w ust. 1, a posiadający uprawnienia pilota, mogą w uzasadnionych wypadkach na polecenie dyrekcji biura podróży obsługiwać wycieczki turystyczne, stosownie do posiadanych uprawnień. Za czas pełnienia takich funkcji mają do tych pracowników zastosowanie odpowiednie przepisy załącznika, z wyjątkiem § 1.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 49 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 20 września 1974 r. (poz. 42).

Zasady wynagradzania pilotów zatrudnionych doraźnie na podstawie umowy zlecenia.

§ 1.

1. Pilotowi za każdą dobę pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

1) pilotowi wycieczek krajowych:

Lp.	Funkcja	Wynagrodzenie za 1 dobę pracy w zł
1	Kierownik zespołu pilotów	120
2	Pilot	100

2) pilotowi wycieczek zagranicznych:

Lp.	Funkcja	Kategoria pilota	Wynagrodzenie za 1 dobę pracy w zł	
			wycieczka	
			przyjazdowa	wyjazdowa
1	Kierownik zespołu pilotów	I	170	140
		II	160	130
		III	140	110
2	Pilot	I	140	110
		II	120	100
		III	100	90
		IV	60	40
3	Pilot młodzieżowych wycieczek zagranicznych	—	60—100	—

2. Wysokość wynagrodzenia pilota młodzieżowych wycieczek zagranicznych ustala właściwe młodzieżowe biuro podróży.

3. Za pracę trwającą krócej niż 8 godzin na dobę przysługuje wynagrodzenie określone w ust. 1, zmniejszone o 50%.

4. Pilotom obsługującym wycieczki jednodniowe trwające ponad 8 godzin, przysługuje wynagrodzenie ustalone w ust. 1.

§ 2.

1. Każdemu pilotowi, niezależnie od wynagrodzenia określonego w § 1 załącznika, przysługuje:

1) środek lokomocji, wyżywienie i zakwaterowanie na takich samych warunkach z jakich korzystają uczestnicy wycieczki,
2) zwrot kosztów związanych z dojazdem pilota do miejsca rozpoczęcia wycieczki oraz z miejsca jej rozwiązania do miejsca zamieszkania pilota, rozliczanych zgodnie z przepisami o delegacjach służbowych.

2. Pilotowi wycieczki zagranicznej wyjazdowej przysługuje, niezależnie od świadczeń określonych w ust. 1, kieszonkowe w wysokości 1/4 diety stosowanej w czasie delegacji służbowych za granicę.

3. Jeżeli uczestnicy wycieczki krajowej lub zagranicznej przyjazdowej nie korzystają ze zbiorowego żywienia, pilotowi przysługuje w miejsce wyżywienia (ust. 1) ryczałt dzienny w wysokości 100 zł, a jeżeli korzystają z niepełnego wyżywienia — ryczałt w miejsce posiłków, z których pilot nie korzysta, w wysokości: za śniadanie — 20 zł, za obiad 40 zł, za kolację 40 zł.

4. Jeżeli uczestnikom wycieczki zagranicznej wyjazdowej nie przysługuje całodzienne wyżywienie, pilotowi w miejsce tego wyżywienia (ust. 1) i kieszonkowego (ust. 2) wypłacana jest dieta w wysokości stosowanej w czasie delegacji służbowych za granicę.

§ 3.

1. Pilotowi wycieczki, z wyjątkiem pilota młodzieżowych wycieczek organizowanych przez młodzieżowe biuro podróży, trwającej co najmniej 3 doby, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości dwóch stawek dziennych określonych w § 1 ust. 1 załącznika, za przygotowanie i rozliczenie wycieczki.

2. Jeżeli wycieczka trwała ponad 1 dobę, a nie więcej niż nie całe 3 doby, przysługuje wynagrodzenie określone w ust. 1 załącznika, zmniejszone o 50%.

3. Jeżeli wycieczka trwała nie całą dobę, dodatkowe wynagrodzenie (ust. 1 i 2) nie przysługuje.

§ 4.

Pilotowi, któremu zlecono równocześnie pełnienie funkcji przewodnika turystycznego, jeśli posiada takie uprawnienia, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 5.

1. Pilotowi, któremu zlecono tylko przewóz uczestników wycieczki, przysługuje wynagrodzenie w wysokości:
1) za pierwszy przewóz — 50 zł,
2) za każdy następny — 40 zł.

2. W ciągu jednej doby pilotowi wolno zlecić nie więcej niż cztery przewozy.

3. Za przewóz uważa się przewiezienie turystów z lotniska, dworca kolejowego, dworca autobusowego lub morskiego do miejsca zakwaterowania oraz rozlokowanie ich w hotelu, lub odwrotnie.

43

ZARZĄDZENIE Nr 51
PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 27 września 1974 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie prowadzenia zakładów noclegowych, żywieniowych i noclegowo-żywieniowych oraz świadczenia niektórych usług turystycznych na podstawie umowy agencyjnej lub na podstawie umowy na warunkach zlecenia.

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 40 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 30 maja 1970 r. w sprawie prowadzenia zakładów noclegowych, żywieniowych i noclegowo-żywieniowych oraz świadczenia niektórych usług turystycznych na podstawie umowy agencyjnej lub na podstawie umowy na warunkach zlecenia (Dz. Urz. GKKFiT Nr 6, poz. 16) wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 10 wytycznych w sprawie zasad prowadzenia zakładów noclegowych (z wyjątkiem hoteli), zakładów noclegowo-żywieniowych, obozowisk turystycznych, parkingów, oraz wypożyczalni sprzętu sportowego na podstawie umowy agencyjnej lub umowy na warunkach zlecenia dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:
„4) świadectwem ukończenia szkoły podstawowej oraz kursu dla gospodników prowadzonego przez Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego",
2) skreśla się ust. 11,
3) ust. 12 do 88 otrzymuje numerację od 11 do 87.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Komitetu: wz. *A. Trojnar*

44

ZARZĄDZENIE Nr 52
PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 27 września 1974 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Resortowej Komisji Egzaminacyjnej Języków Obcych.

Na podstawie § 3 i 9 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr 30, poz. 442) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 16 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 6 marca 1974 r. w sprawie Resortowej Komisji Egzaminacyjnej Języków

Obcych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 4, poz. 16) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. 1. Za udział w pracy Komisji przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe.

2. Dyrektor Instytutu Turystyki zatwierdza wnioski o przyznanie wynagrodzeń ryczałtowych oraz wysokość tych ryczałtów.

3. Wysokość indywidualnego wynagrodzenia ryczałtowego ustalana jest w oparciu o czas pracy członka Komisji oraz jego kwalifikacje zawodowe”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od 1 września 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

45

ZARZĄDZENIE Nr 53

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 27 września 1974 r.

w sprawie gospodarki formularzami w resorcie kultury fizycznej i turystyki.

Na podstawie § 1 zarządzenia nr 205 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 1961 r. w sprawie gospodarki formularzami (Monitor Polski Nr 79, poz. 330) oraz § 3 i 9 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr 30, poz. 442) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie obowiązuje wszystkie jednostki podporządkowane Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki, w skrócie: GKKFiT, oraz podlegające jego nadzorowi, zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2.

Całokształt spraw związanych z gospodarką formularzami w resorcie kultury fizycznej i turystyki należy do Centralnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Wypoczynku, w skrócie: COSTiW.

§ 3.

Ustala się:

1) instrukcję w sprawie opracowywania, uzgadniania, ustalania i ewidencjonowania formularzy w jednostkach organizacyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,

2) wykaz symboli literowych jednostek organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Każda jednostka organizacyjna obowiązana jest zapewnić:

1) oszczędną gospodarkę formularzami,

2) systematyczną pracę nad ujednoliceniem i racjonalizacją formularzy własnych — zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5.

1. Powołuje się przy COSTiW Resortową Komisję Racjonalizacji i Ujednolicenia Formularzy, zwaną dalej „Komisją”.

2. Do zadań Komisji należy:

1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w zakresie racjonalizacji i ujednolicenia formularzy resortowych,

2) zatwierdzanie i udzielanie zezwoleń na stosowanie przez poszczególne jednostki organizacyjne formularzy o nakładzie przekraczającym w skali rocznej 500 kg.

3. W skład Komisji wchodzą:

1) dyrektor COSTiW jako jej przewodniczący,

2) przedstawiciele Gabinetu Przewodniczącego, Departamentów Prawno-Organizacyjnego, Programowania i Koordynacji, Szkolnictwa i Nauki GKKFiT oraz dyrekcji COSTiW — jako jej członkowie,

3) osoba powołana przez dyrektora COSTiW jako sekretarz Komisji.

4. Przewodniczący Komisji dla określonych zagadnień może zapraszać do udziału w posiedzeniach przedstawiciel zainteresowanych jednostek organizacyjnych, specjalistów i rzeczoznawców.

5. W uzasadnionym wypadku przewodniczący Komisji uprawniony jest do zawierania umów zlecenia w celu opracowania określonych zagadnień należących do zadań Komisji.

6. Za udział w pracy Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

1) 57 zł — przewodniczącemu Komisji,

2) 38 zł — pozostałym osobom uczestniczącym w pracy Komisji,

— za każde posiedzenie odbyte poza godzinami służbowymi.

7. Obsługę merytoryczną i biurową Komisji zapewnia COSTiW.

8. Koszty związane z działalnością i obsługą Komisji pokrywane są z budżetu COSTiW.

9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania Komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr 30, poz. 442).

§ 7.

Zatwierdzone przez Komisję formularze oraz ich wzorniki zostaną wprowadzone do stosowania odrębnym zarządzeniem.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 53 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 27 września 1974 r. (poz. 45).

INSTRUKCJA

w sprawie opracowywania, uzgadniania i ewidencjonowania formularzy w jednostkach organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki.

§ 1.

Wprowadza się następujące określenia stosowane w pracach związanych z gospodarką formularzami:

1) formularz — narzędzie pracy występujące najczęściej w formie zadrukowanego papieru lub kartonu z miejscami do wypełniania, zakreślania ustalonymi znakami cyfrowymi, literowymi bądź innymi graficznymi lub do dziurkowania,

2) formularz centralny — ustanowiony przez Komisję Racjonalizacji Druków przy Prezesie Polskiego Komitetu Normalizacji i Miar,

3) formularz resortowy — ustanowiony przez GKKFiT,

4) formularz branżowy — ustanowiony przez jednostkę wiodącą w danej branży,

5) formularz zakładowy — ustanowiony przez zakład pracy,

6) formularz ujednolicony — powstały z połączenia dwóch lub więcej formularzy przedmiotowo podobnych i zastępujących te formularze,

7) formularz zracjonalizowany — powstały w wyniku dostosowania go do wymagań organizacji pracy z punktu widzenia przydatności, celowości i łatwości wypełniania, układu graficznego, czytelności itp.,

8) wzór formularza — rysunek formularza w skali naturalnej (1:1) zwiększonej lub zmniejszonej, odtwarzający całkowicie lub częściowo jego tekst (nadruk),

9) wzorzec formularza — ostateczny rysunek formularza wykonany w skali 1:1,

10) klasyfikacja formularzy — podział formularzy według następujących zasad klasyfikacyjnych: użytkowych, przeznaczeniowych, strukturalnych lub innych względem siebie całkowicie rozdzielnych (rozłącznych),

11) oznaczenie formularza — umowny skrót cyfrowy, literowy lub cyfrowo-literowy służący do identyfikacji formularza,

12) katalog formularzy — usystematyzowany spis formularzy odnoszący się do określonej dziedziny, podający ich symbole, nazwy, postać wydawniczą itp.,

13) wzornik formularzy — zbiór wzorców i wzorów formularzy zgrupowanych według określonego schematu,

14) format formularza — wymiary liniowe formularza określające jego powierzchnię lub symbol wymiarów formularza.

§ 2.

W resorcie kultury fizycznej i turystyki stosuje się następujące rodzaje formularzy:

1) formularze centralne,

2) formularze resortowe własne,

3) formularze resortowe obce,

4) formularze branżowe,

5) formularze zakładowe.

§ 3.

Do zakresu działania COSTiW w sprawach gospodarki formularzami w resorcie kultury fizycznej i turystyki oraz koordynacji prac w tej dziedzinie należy w szczególności:

1) zebranie i klasyfikowanie wszystkich formularzy będących w użytkowaniu resortu,

2) przygotowywanie projektów wzorów formularzy resortowych i przedstawianie ich do zaopiniowania i zatwierdzenia,

3) nadawanie symboli zatwierdzonym formularzom resortowym,

4) prowadzenie i aktualizacja wzorników formularzy resortowych oraz zbiorczych katalogów formularzy stosowanych w resorcie kultury fizycznej i turystyki w oparciu o katalogi sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjne resortu,

5) prowadzenie sekretariatu Resortowej Komisji Racjonalizacji i Ujednolicenia Formularzy działającej przy COSTiW oraz współpraca z Komisją Racjonalizacji Druków przy Prezesie Polskiego Komitetu Normalizacji i Miar,

6) każdorazowe uzyskiwanie zgody Komisji Racjonalizacji Druków na stosowanie formularzy o nakładzie przekraczającym w skali rocznej 2000 kg.

§ 4.

Wszystkie jednostki organizacyjne resortu kultury fizycznej i turystyki skoncentrują sprawy gospodarki formu-

larzami we właściwych komórkach, do zakresu działania których należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania, ujednolicania i racjonalizacji używanych formularzy w ścisłej współpracy z zainteresowanymi komórkami,
2) przeprowadzenie kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki formularzami,
3) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji (katalogu) i wzorników wszystkich stosowanych formularzy,
4) nadawanie symboli formularzom własnym (zakładowym),
5) przedstawianie COSTiW wniosków dotyczących wprowadzenia nowych rodzajów formularzy resortowych,
6) każdorazowo uzyskiwanie zgody COSTiW na stosowanie formularzy o nakładzie przekraczającym rocznie 500 kg,
7) współpraca z COSTiW w zakresie prawidłowego opracowywania formularzy.

§ 5.

1. Z dniem 1 stycznia 1976 r. zabrania się stosowania i drukowania wszelkich formularzy nie zatwierdzonych przez właściwe komórki merytoryczne.

2. W przypadku zlecenia do druku formularzy resortowych, branżowych i zakładowych obowiązuje umieszczenie nadanego symbolu.

§ 6.

Opracowania formularzy resortowych, branżowych i zakładowych należy dokonać następująco:

1) określić cel, któremu projektowany formularz ma służyć,
2) ustalić tekst i układ graficzny formularza,
3) ustalić właściwy format, rodzaj, klasę i gramaturę papieru potrzebnego na wykonanie formularza w zależności od jego przeznaczenia oraz właściwą technikę wykonania formularza i jego oporządzenia introligatorskiego,
4) ustalić wysokość rocznego nakładu odpowiadającego potrzebom.

§ 7.

Ustanawianie i wprowadzanie formularzy resortowych odbywa się następująco:

1) jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna GKKFiT przedstawia Komisji do zaopiniowania i zatwierdzenia projekt wzoru formularza w trzech egzemplarzach,
2) pozytywnie zaopiniowany przez Komisję wzór formularza z nadanym symbolem zatwierdza dyrektor COSTiW.

§ 8.

1. W resorcie kultury fizycznej i turystyki zbiorczą ewidencję, katalogi oraz wzorniki formularzy resortowych prowadzi COSTiW.

2. Wszystkie jednostki organizacyjne resortu prowadzą katalogi używanych przez nie formularzy, jak również wzorniki formularzy zakładowych, branżowych i resortowych.

3. Katalog formularzy obejmuje dziesięć następujących grup przedmiotowych:

1) 01 — ogólno-administracyjne,
2) 02 — gospodarki materiałowej — obrót zewnętrzny,
3) 03 — gospodarki materiałowej — obrót wewnętrzny,
4) 04 — produkcji,
5) 05 — usług,
6) 06 — transportu i spedycji,
7) 07 — księgowości i finansów,
8) 08 — pracy i płac,
9) 09 — sprawy osobowe i socjalne,
10) 10 — inne, nie ujęte w poprzednich dziewięciu grupach.

4. Katalogi i wzorniki formularzy powinny obejmować wszystkie danego rodzaju formularze, zarówno drukowane jak i powielane, oraz powinny być nowelizowane w miarę zachodzących potrzeb.

5. Katalogi i wzorniki formularzy stanowią podstawę przy pracach racjonalizacyjnych dotyczących formularzy, jak również przy składaniu i realizacji zapotrzebowań na formularze lub papier potrzebny na ich sporządzenie, a jednocześnie powinny być podstawą do nadzorowania gospodarki formularzami w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

6. Komórki nadzorujące gospodarkę formularzami w poszczególnych jednostkach organizacyjnych poza katalogiem i wzornikiem formularzy zakładowych, branżowych i resortowych powinny mieć aktualny katalog formularzy centralnych powszechnego użytku oraz ich wzorniki.

§ 9.

1. Ujednolicanie i racjonalizacja formularzy polega na:

1) przeprowadzeniu analizy formularza pod kątem jego aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
2) przeanalizowaniu przeznaczenia formularza, zbadaniu w jakim stopniu usprawnia on technikę pracy i czy jego stosowanie jest niezbędne,
3) ustaleniu, czy tekst formularza jest czytelny i logicznie rozmieszczony,
4) ustaleniu niezbędnych składników oraz braków w tekście formularza i wykonaniu korekty,
5) ustaleniu jednego lub kilku wzorów formularzy przez wyeliminowanie wszystkich innych o tym samym lub podobnym tekście i przeznaczeniu,
6) likwidacji formularzy nieaktualnych.

2. Prace nad ujednoliceniem i racjonalizacją formularzy powinny obejmować w szczególności:

1) aktualizację katalogów i wzorników,
2) unifikację formularzy własnych: zakładowych w zakładzie, zakładowych i branżowych w jednostkach wiodących, zakładowych, branżowych i resortowych w jednostce koordynującej gospodarkę formularzami w resorcie,
3) ograniczenie ilości kopii wypełnianego jednorazowo formularza,
4) zastępowanie w miarę możliwości formularzy własnych (zakładowych) formularzami branżowymi, resortowymi i centralnymi.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 53 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 27 września 1974 r. (poz. 45).

Wykaz symboli literowych jednostek organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki.

§ 1.

Ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole literowe:

1. Państwowe jednostki organizacyjne:

1)	Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie	WF/Kr
2)	Akademia Wychowania Fizycznego w Poznaniu	WF/P
3)	Akademia Wychowania Fizycznego w Poznaniu Filia w Gorzowie Wlkp.	WF/Pf
4)	Akademia Wychowania Fizycznego w Warszawie	WF/W
5)	Akademia Wychowania Fizycznego w Warszawie — Filia w Białej Podlaskiej	WF/Wf
6)	Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu	WF/Wr
7)	Centralny Fundusz Turystyki i Wypoczynku	FT
8)	Centralny Ośrodek Sportu Turystyki i Wypoczynku	COS
9)	Instytut Turystyki	IT
10)	Muzeum Sportu i Turystyki	MS
11)	Państwowe Przedsiębiorstwo „Totalizator Sportowy"	TS
12)	Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego w Gdańsku	WWF/G
13)	Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego w Katowicach	WWF/K
14)	Zjednoczenie Gospodarki Turystycznej	ZGT
15)	Zjednoczenie Przemysłu Sprzętu Sportowego „POLSPORT"	PRT

2. Polska Federacja Sportu i Polskie Związki Sportowe:

1)	Polska Federacja Sportu	PFS
2)	Polski Związek Akrobatyki Sportowej	PFS/2
3)	Polski Związek Bokserski	PFS/3
4)	Polski Związek Brydża Sportowego	PFS/4
5)	Polski Związek Gimnastyczny	PFS/5
6)	Polski Związek Hokeja na Trawie	PFS/6
7)	Polski Związek Hokeja na Lodzie	PFS/7
8)	Polski Związek Jeździecki	PFS/8
9)	Polski Związek Kajakowy	PFS/9
10)	Polski Związek Judo	PFS/10
11)	Polski Związek Kolarski	PFS/11
12)	Polski Związek Koszykówki	PFS/12
13)	Polski Związek Lekkiej Atletyki	PFS/13
14)	Polski Związek Łuczniczy	PFS/14
15)	Polski Związek Łyżwiarstwa Figurowego	PFS/15
16)	Polski Związek Łyżwiarstwa Szybkiego	PFS/16
17)	Polski Związek Motorowodny	PFS/17
18)	Polski Związek Narciarski	PFS/18
19)	Polski Związek Pięcioboju Nowoczesnego i Dwuboju Zimowego	PFS/19
20)	Polski Związek Piłki Nożnej	PFS/20
21)	Polski Związek Piłki Siatkowej	PFS/21
22)	Polski Związek Pływacki	PFS/22
23)	Polski Związek Podnoszenia Ciężarów	PFS/23
24)	Polski Związek Rugby	PFS/24
25)	Polski Związek Sportów Saneczkowych	PFS/25
26)	Polski Związek Strzelectwa Sportowego	PFS/26
27)	Polski Związek Szachowy	PFS/27
28)	Polski Związek Szermierczy	PFS/28
29)	Polski Związek Tenisowy	PFS/29
30)	Polski Związek Tenisa Stołowego	PFS/30
31)	Polski Związek Towarzystw Wioślarskich	PFS/31
32)	Polski Związek Zapaśniczy	PFS/32
33)	Związek Piłki Ręcznej w Polsce	PFS/33
34)	Polski Związek Alpinizmu	PZAlp
35)	Polski Związek Motorowy	PZMot
36)	Polski Związek Żeglarski	PZŻ

3. Inne instytucje i organizacje kultury fizycznej i turystyki:

1)	Związkowa Rada Kultury Fizycznej i Turystyki CRZZ	RKF
2)	Inspektorat Szkolenia MON Zarząd WF i Sportu	ISzk
3)	Akademicki Związek Sportowy	AZS
4)	Gwardyjski Pion Sportowy MSW	GwPS
5)	Polska Federacja Campingu	PFC
6)	Polski Komitet Olimpijski	PKOl
7)	Polskie Towarzystwo Naukowe Kultury Fizycznej	PTN
8)	Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych	SM
9)	Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze	PTTK
10)	Szkolny Związek Sportowy	SZS
11)	Towarzystwo Krzewienia Kultury Fizycznej	TKKF
12)	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	WOPR
13)	Zrzeszenie Ludowe Zespoły Sportowe	LZS
14)	Zrzeszenie Polskich Hoteli Turystycznych	PHT
15)	Zrzeszenie Sportowe „Start"	ZSS

§ 2.

1. Formularze ustanawiane przez GKKFiT na wyłącznie własny użytek są formularzami zakładowymi.

2. Formularze ustanawiane przez jednostki organizacyjne wymienione w wykazie mogą być, zarówno formularzami branżowymi jak i zakładowymi, w zależności od zasięgu ich stosowania.

3. W przypadku zmian nazw wymienionych w załączniku jednostek organizacyjnych, bądź powołania nowych, symbole literowe nadaje im COSTiW.

§ 3.

Ustanawiane w resorcie kultury fizycznej i turystyki formularze oznacza się właściwymi symbolami, przy czym:

1) symbol formularza resortowego składa się z:
   a) skrótu literowego nazwy resortu „KF",
   b) oznaczenia formularza wg grupy przedmiotowej np. „04",
   c) kolejnego numeru formularza zarejestrowanego w katalogu w danej grupie przedmiotowej np. „3" np. KF-04/3
2) symbol formularza zakładowego GKKFiT (stosowanego na użytek wyłącznie własny lub wewnętrzny) składa się z:
   a) skrótu literowego nazwy resortu „KF",
   b) cyfry „0" oznaczającej użytek własny,
   c) oznaczenia formularza grupy przedmiotowej np. „04",
   d) kolejnego numeru formularza zarejestrowanego w katalogu w danej grupie przedmiotowej np. „5" np. KF-0-04/5
3) symbol formularza branżowego (formularza o szerszym zastosowaniu, ustanowionego przez jedną z jednostek organizacyjnych wymienionych w wykazie) składa się z:
   a) skrótu literowego nazwy resortu „KF",
   b) skrótu literowego jednostki organizacyjnej np. COS (COS oznacza symbol COSTiW),
   c) oznaczenie formularza wg grupy przedmiotowej np. „05",
   d) kolejnego numeru formularza zarejestrowanego w katalogu w danej grupie przedmiotowej np. „7" np. KF-COS-05/7.
4) symbol formularza zakładowego (formularza o zastosowaniu wewnętrznym ustanowionego przez jedną z jednostek organizacyjnych wymienionych w wykazie) składa się z:
   a) skrótu literowego nazwy resortu „KF",
   b) skrótu literowego jednostki organizacyjnej np. COS,
   c) cyfry „0" oznaczającej użytek własny,
   d) oznaczenia formularza wg grupy przedmiotowej np. „07",
   e) kolejnego numeru formularza zarejestrowanego w katalogu w danej grupie przedmiotowej np. „9" np. KF-COS-0-07/9.
5) Ustalony symbol katalogowy powinien być umieszczony na formularzu w lewym dolnym rogu. Symbol ten jest drukowany lub powielany na każdym egzemplarzu danego formularza.

Administracja Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki podaje do wiadomości, iż z dniem 1 stycznia 1975 r. kolportaż Dziennika przejmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch" Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, Warszawa, ul. Towarowa 28.

WARUNKI PRENUMERATY

Opłata za prenumeratę roczną Dziennika Urzędowego GKKFiT wynosi 30 zł.

Instytucje i zakłady pracy mające siedzibę w miastach wojewódzkich i powiatowych zamawiają i opłacają prenumeratę wyłącznie w miejscowych Oddziałach i Delegaturach RSW „Prasa-Książka-Ruch" w terminie do dnia 25 listopada na rok następny.

Instytucje i zakłady pracy z siedzibą w miejcowościach, gdzie nie ma Oddziałów i Delegatur RSW „Prasa-Książka-Ruch", jak również prenumeratorzy indywidualni, opłacają prenumeratę tylko we właściwych do doręczeń pocztowych placówkach pocztowo-telekomunikacyjnych lub u doręczycieli w terminie do dnia 10 grudnia na rok następny. Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę, która jest droższa o 40% od prenumeraty krajowej, przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch" Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych w Warszawie, ul. Wronia 23, konto PKO nr 1-6-100024.

Sprzedaż archiwalnych numerów Dziennika, po uprzednim pisemnym zamówieniu, prowadzi RSW „Prasa-Książka-Ruch", Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, Warszawa, ul. Towarowa 28.

Numer indeksu 35573.

Redakcja: Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki — Departament Prawno-Organizacyjny

Administracja: Wydział Administracyjny Departamentu Administracyjno-Budżetowego GKKFiT
00-581 Warszawa, ul. Litewska 2 — skrytka pocztowa 1024

Tłoczono w Zakładach Graficznych „Tamka", Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 1932/74 .Nakład 5500 egz. Cena zł 2,50